



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 87/2017
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 15 marca 2017 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PIERWSZEGO URZĘDU SKARBOWEGO
WARSZAWA-ŚRÓDMIEŚCIE**

marzec 2017 r.

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2	Naczelnik i Urząd	4
Rozdział 3	Struktura organizacyjna Urzędu	4
Rozdział 4	Zakres zadań komórek organizacyjnych	5
§6	Zakres zadań wszystkich komórek organizacyjnych	5
§7	Dział ds. Sekretariatu	6
§8	Pierwszy i Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej.....	6
§9	Pierwszy, Drugi i Trzeci Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług.....	7
§10	Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych	7
§11	Pierwszy i Drugi Dział Spraw Wierzycielskich	7
§12	Dział Egzekucji Administracyjnej	8
§13	Pierwszy i Drugi Dział Rachunkowości	9
§14	Pierwszy i Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających.....	9
§15	Dział Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników	10
§16	Dział Kontroli Podatkowej	10
§17	Wieloosobowe Stanowisko ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej	10
§18	Referat Spraw Karnych Skarbowych	11
Rozdział 5	Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu	11
Rozdział 6	Zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	12
§21	Pierwszy Zastępca Naczelnika	12
§22	Drugi Zastępca Naczelnika	13
§23	Trzeci Zastępca Naczelnika	14
§24	Kierownik Działu ds. Sekretariatu	15
§25	Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej	15
§26	Kierownik Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających	16
§27	Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych	17
§28	Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających	18
§29	Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających	19
§30	Kierownik Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji	

	Podatników	19
§31	Kierownik Działu Kontroli Podatkowej	20
§32	Kierownik Referatu Spraw Karnych Skarbowych	20
§33	Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich	20
§34	Koordinator w Pierwszym Dziale Spraw Wierzycielskich	21
§35	Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej	22
§36	Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości	23
§37	Pracownicy komórek organizacyjnych	23
Rozdział 7	Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu	25

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Pierwszego Urzędu Skarbowego Warszawa-Śródmieście określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępców;
- 4) zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
- 5) zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego Warszawa-Śródmieście;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Pierwszy Urząd Skarbowy Warszawa-Śródmieście;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem niezespołonej administracji rządowej podlegającym Ministrowi Rozwoju i Finansów.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje: część gminy Warszawa – miasta na prawach powiatu obejmująca dzielnicę: część północna Śródmieścia, Żoliborz.

3. Siedzibą Naczelnika jest Warszawa ul. Lindley’a 14.

§ 4. Urząd wykonuje zadania określone w ustawie o KAS, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS, Dyrektora i Naczelnika.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Naczelnik;
- 2) Pierwszy Zastępca Naczelnika;

- 3) Drugi Zastępca Naczelnika;
 - 4) Trzeci Zastępca Naczelnika.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:
- 1) Dział ds. Sekretariatu (SWS);
 - 2) Pion Obsługi Podatnika i Orzecznictwa SZNO:
 - a) Pierwszy Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-1),
 - b) Drugi Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB-2),
 - c) Pierwszy Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-1),
 - d) Drugi Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-2),
 - e) Trzeci Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV-3),
 - f) Referat Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM);
 - 3) Pion Kontroli (SZNK):
 - a) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
 - b) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2), w którego skład wchodzi Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA1-2),
 - c) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
 - d) Dział Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKM),
 - f) Referat Spraw Karnych Skarbowych (SKK);
 - 4) Pion Poboru i Egzekucji (SZNE):
 - a) Pierwszy Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-1),
 - b) Drugi Dział Spraw Wierzycielskich (SEW-2),
 - c) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
 - d) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),
 - e) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2).
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

- § 6.** 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
 - 2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
 - 3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
 - 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
 - 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;

- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
 - 9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
 - 11) informowanie właściwej komórki urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
 - 12) informowanie właściwej komórki urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks karny* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137, z późn. zm.).
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 7. Do zadań Działu ds. Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego zastępców;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez naczelnika urzędu w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy o KAS oraz w przepisach odrębnych;
- 5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
- 7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
- 8) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
 - a) obsługi kadrowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
 - d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
 - e) ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
 - g) ochrony przeciwpożarowej,
 - h) magazynu archiwum zakładowego.

§ 8. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi bieżącej:
 - a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
 - c) wydawanie zaświadczeń,
 - d) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),

- e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi,
- f) wydawanie druków zaświadczeń o uzyskanej wygranej;
- 2) w zakresie przetwarzania danych:
 - a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
 - b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów.

§ 9. Do zadań Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
 - c) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 10. Do zadań Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
 - a) określania wysokości zobowiązania podatkowego oraz wysokości odsetek za zwłokę,
 - b) ustalania zobowiązań podatkowych,
 - c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,
 - d) nadpłaty;
- 2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 11. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich należy:

- 1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
- 2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
- 3) występowanie i realizacja wniosków o udzielenie informacji i powiadomień za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych

należności pieniężnych (Dz. U. poz. 1289, z późn. zm.);

- 4) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
 - a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
 - b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
 - c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
 - d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - e) wstrzymania wykonania decyzji,
 - f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
- 5) inicjowanie i udział w postępowaniach:
 - a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
 - b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
 - c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych oraz rejestru zastawów skarbowych;
- 7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 8) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
- 9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
- 10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
- 11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
- 12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczeniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych.

§ 12. Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
- 4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
- 5) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
- 6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
- 7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
- 8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;

- 9) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego wniosków o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. *o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych*;
- 10) realizowanie wniosków o odzyskanie lub podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. *o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych*;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
- 12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
- 13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 15) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. poz. 557, z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno-skarbowego.

§ 13. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków oraz wydawania postanowień w tym zakresie;
- 3) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
- 4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
- 6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
- 8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
- 9) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
- 10) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami urzędu jako płatnika.

§ 14. Do zadań Pierwszego i Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających, oraz Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
- 2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych oraz prowadzenie

rejestr ryzyka w tym zakresie;

- 3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli podatkowej;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) badanie zasadności zwrotu podatków;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 7) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym;
- 9) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd.

§ 15. Do zadań Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
- 4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylecia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
- 6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
- 7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e-PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
- 9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
- 10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e-Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
- 11) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
- 12) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
- 13) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP.

§ 16. Do zadań Działu Kontroli Podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
- 5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 17. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
- 2) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
- 3) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
- 4) wymiana informacji podatkowych;
- 5) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
- 6) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT-UE.

§ 18. Do zadań **Referatu Spraw Karnych Skarbowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
- 3) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
- 4) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
- 5) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
- 6) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.);
- 7) prowadzenie ewidencji postępowań przygotowawczych.

Rozdział 5

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 19. Naczelnik sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością funkcjonowania Urzędu i realizacji jego zadań, w tym w szczególności:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
- 3) wprowadza wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty;
- 4) udziela pracownikom upoważnień;
- 5) zatwierdza plany kontroli podatkowej;
- 6) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
- 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Zastępców Naczelnika,
 - b) Działu ds. Sekretariatu.

§ 20. 1. Do zakresu nadzoru Zastępców Naczelnika należy w szczególności:

- 1) prawidłowość i terminowość wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form i metod pracy tych komórek;
- 2) efektywność działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;

- 3) prawidłowość projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika.
2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Pierwszego Działu Obsługi Bezpośredniej;
 - 2) Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej;
 - 3) Pierwszego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
 - 4) Drugiego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
 - 5) Trzeciego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
 - 6) Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych.
3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 2) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
 - 3) Działu Kontroli Podatkowej;
 - 4) Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników;
 - 5) Wieloosobowego Stanowiska ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej;
 - 6) Referatu Spraw Karnych Skarbowych.
4. Trzeci Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Pierwszego Działu Spraw Wierzycielskich;
 - 2) Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich;
 - 3) Działu Egzekucji Administracyjnej;
 - 4) Pierwszego Działu Rachunkowości;
 - 5) Drugiego Działu Rachunkowości.

Rozdział 6

Zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

§ 21. Pierwszy Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym dotyczące:
 - a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego,
 - b) zwrotu podatku,
 - c) ustalenia zobowiązań podatkowych,
 - d) stwierdzenia nadpłaty,
 - e) wypłaty oprocentowania,
 - f) wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym
 - do kwoty 100.000 zł stanowiącej kwotę dodatkowego zobowiązania, nadpłaty, zwrotu podatku, zawyżenia/zaniżenia przychodu/dochodu /poniesionej straty, zawyżenia /zaniżenia zwrotu podatku, oprocentowania, wydatku – w sprawach wymienionych w pkt. 1 lit. a – f,
 - g) odpowiedzialności podatkowej spadkobiercy, płatnika, następcy prawnego oraz podmiotu przekształconego,
 - h) nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres

rozliczeniowy, bez ograniczenia kwoty,

- i) cen,
 - j) zwolnień z prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów,
 - k) przedłużenia terminu zwrotu różnicy podatku do kwoty 100.000 zł,
 - l) odmowy wszczęcia postępowania,
 - m) umorzenia postępowania,
 - n) wznowienia postępowania,
 - o) sprostowania oczywistych omyłek,
 - p) odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z aktami podatkowymi,
 - r) nałożenia kary porządkowej,
 - s) zawiadomienia podatnika o nie załatwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy;
- 2) podpisuje:
- a) odpowiedzi na wezwania do usunięcia naruszenia prawa,
 - b) pisma do Izby o charakterze informacyjnym, a w szczególności w sprawie uzupełnień do wcześniej przesłanych spraw oraz przekazania akt podatkowych lub innych dokumentów na żądanie Izby,
 - c) pisma i odpowiedzi na zapytania organów samorządowych,
 - d) odpowiedzi na zapytania:
 - policji,
 - sądów,
 - prokuratur,
 - e) sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych oraz informacji o stanie i terminach realizacji dochodów, kierowanych do jednostek samorządu terytorialnego;
 - f) dokumenty wymienione w pkt. 1 i 2 w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- 3) akceptuje:
- a) zwroty podatku do kwoty 100.000 zł,
 - b) wnioski o stwierdzenie nadpłaty podatku bez wydawania decyzji do kwoty 100.000 zł,
 - c) nadpłaty wynikające z deklaracji/zeznań i ich korekt do kwoty 100.000 zł,
 - d) protokoły weryfikacyjne dla celów opodatkowania dochodów pochodzących z nieujawnionych źródeł bądź nie mających pokrycia w ujawnionych źródłach dochodu poprzez wydanie dyspozycji o:
 - skierowaniu sprawy ad acta,
 - skierowaniu sprawy do kontroli podatkowej,
 - skierowaniu sprawy do wszczęcia postępowania podatkowego.

§ 22. Drugi Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym dotyczące:
 - a) wszczęcia postępowania w sprawie odmowy nadania NIP oraz unieważnienia NIP z urzędu,
 - b) odmowy wszczęcia postępowania,

- c) umorzenia postępowania,
 - d) wznowienia postępowania,
 - e) sprostowania oczywistych omyłek,
 - f) odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z aktami podatkowymi,
 - g) nałożenia kary porządkowej,
 - h) zawiadomienia podatnika o nie załatwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy,
 - i) umorzenia dochodzenia, odmowy wszczęcia postępowania w sprawach o wykroczenia i przestępstwa skarbowe oraz o przestępstwa z ustawy o rachunkowości
 - w przypadkach określonych w art. 17 § 1 pkt 1-6 Kodeksu postępowania karnego,
 - j) przedłużenia terminu zwrotu różnicy podatku do kwoty 100.000 zł;
- 2) podpisuje:
- a) odpowiedzi na wezwania do usunięcia naruszenia prawa,
 - b) pisma do Izby o charakterze informacyjnym, a w szczególności w sprawie uzupełnień do wcześniej przesłanych spraw oraz przekazania akt podatkowych lub innych dokumentów na żądanie Izby,
 - c) odpowiedzi na zapytania sądów, prokuratur,
 - d) sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych oraz informacji o stanie i terminach realizacji dochodów, kierowanych do jednostek samorządu terytorialnego,
 - e) dokumenty wymienione w pkt. 1 i 2 w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- 3) akceptuje:
- a) wnioski o stwierdzenie nadpłaty podatku bez wydawania decyzji do kwoty 100.000 zł,
 - b) zwroty podatku od towarów i usług, nadpłat wynikających z deklaracji/zeznań i ich korekt, do kwoty 100.000 zł,
 - c) analizy oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich złożenia.

§ 23. Trzeci Zastępca Naczelnika:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym dotyczące:
- a) odpowiedzialności podatkowej osób trzecich,
 - b) zwrotu dotacji przedmiotowych do kwoty 50.000 zł,
 - c) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych na majątku podatnika,
 - d) stosowania ulg w spłacie zobowiązań stanowiących dochody budżetu państwa do kwoty 150.000 zł należności głównej z wyjątkiem decyzji w sprawie umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę i opłaty prolongacyjnej,
 - e) umorzenia postępowania podatkowego,
 - f) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku,
 - g) umorzenia postępowania egzekucyjnego w trybie art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do kwoty należności głównej w wysokości 50.000 zł,
 - h) określenia nie przekazanej kwoty przez dłużnika zajętej wierzytelności,
 - i) wznowienia postępowania podatkowego,
 - j) zawiadomienia o nie załatwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy,

- k) sprostowania oczywistych omyłek,
 - l) nakładania kary grzywny określonej w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz kary pieniężnej określonej w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) podpisuje:
- a) upoważnienia do kontroli prawidłowości realizacji zastosowanego środka egzekucyjnego,
 - b) faktury VAT lub rachunki dotyczące sprzedaży ruchomości w postępowaniu egzekucyjnym,
 - c) tytuły wykonawcze dotyczące nieściągniętych kosztów egzekucyjnych,
 - d) odpowiedzi na zapytania:
 - prokuratur,
 - sądów,
 - e) pisma do Izby o charakterze informacyjnym, a w szczególności w sprawie uzupełnień do wcześniej przesłanych spraw oraz przekazania akt egzekucyjnych lub innych dokumentów na żądanie Izby,
 - f) sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych oraz informacji o stanie i terminach realizacji dochodów, kierowanych do jednostek samorządu terytorialnego,
 - g) dokumenty wymienione w pkt 1 i 2 w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- 3) akceptuje:
- a) zwroty i nadpłaty z tytułu podatków stanowiących dochody budżetu państwa do kwoty 100.000 zł,
 - b) zwrotów wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 100.000 zł.

§ 24. Kierownik Działu ds. Sekretariatu w zakresie sprawowanego nadzoru jest upoważniony do akceptacji:

- 1) zatwierdzania wniosków i wykazów dotyczących oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją;
- 2) kontroli merytorycznej rozliczania kosztów podróży na druku delegacji służbowej;
- 3) korespondencji związanej z realizacją zadań nadzorowanej komórki niezastrzeżonej do podpisu Naczelnika.

§ 25. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Obsługi Bezpośredniej:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym dotyczące:
 - a) zwrotu wydatków na nabycie kas rejestrujących,
 - b) odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści,
 - c) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - d) umorzenia postępowania wszczętego na wniosek strony,
 - e) wyznaczenia terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - f) zawiadomienia podatnika o nie załatwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 1 miesiąca;
- 2) podpisuje:
 - a) zaświadczenia,
 - b) zawiadomienia w sprawie wykreślenia kasy z ewidencji kas rejestrujących,

c) odpowiedzi na zapytania:

- sądów,
- policji,
- jednostek organizacyjnych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- komorników sądowych i administracyjnych organów egzekucyjnych,
- Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy,
- jednostek organizacyjnych Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinnej w zakresie prowadzonych postępowań o świadczenie pomocy społecznej,

d) pisma i odpowiedzi na zapytania kierowane do:

- podatników/płatników w zakresie właściwości rzeczowej komórki,
- urzędów skarbowych,
- urzędów celno – skarbowych i ich delegatur,
- organów samorządowych,

e) pisma na podstawie art. 82 i 82 b ustawy - Ordynacja podatkowa,

f) korespondencję niezastrzeżoną do podpisu Naczelnika lub Pierwszego Zastępcy Naczelnika,

g) dokumenty wymienione w pkt. 1 i 2 w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 26. Kierownik Pierwszego, Drugiego i Trzeciego Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym dotyczące:

- a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
- b) zwrotu podatku,
- c) ustalenia zobowiązań podatkowych,
- d) stwierdzenia nadpłaty,
- e) wypłaty oprocentowania,
- f) wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym:
 - do kwoty 80.000 zł dodatkowego zobowiązania, nadpłaty, zwrotu podatku, zawyżenia/zaniżenia nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny miesiąc, zaniżenia/zawyżenia przychodu/dochodu/straty, zawyżenia/zaniżenia zwrotu podatku, oprocentowania - w sprawach wymienionych w pkt 1 lit. a – f,
- g) cen do kwoty 10.000 zł,
- h) karty podatkowej,
- i) zryczałtowanego podatku dochodowego od osób duchownych,
- j) zaliczek na podatek dochodowy od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej,

- k) wszczęcia postępowania podatkowego,
 - l) odmowy wszczęcia postępowania podatkowego,
 - m) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - n) umorzenia postępowania wszczętego na wniosek strony,
 - o) przedłużenia terminu zwrotu różnicy podatku VAT do kwoty 80.000 zł,
 - p) sprostowania oczywistej omyłki w dokumentach zastrzeżonych do podpisu Kierownika Działu,
 - r) odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z aktami podatkowymi,
 - s) zawiadomienia podatnika o nie załatwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy w przypadku, gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy;
- 2) podpisuje:
- a) pisma na podstawie art. 82 i 82 b ustawy - Ordynacja podatkowa,
 - b) postanowienia wydawane w toku prowadzonego postępowania podatkowego, niezastrzeżone do podpisu Pierwszego Zastępcy Naczelnika,
 - c) korespondencję niezastrzeżoną do podpisu Naczelnika lub Pierwszego Zastępcy Naczelnika,
 - d) dokumenty wymienione w pkt 1 i 2 w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- 3) akceptuje do kwoty 80.000 zł:
- a) wnioski o stwierdzenie nadpłaty podatku bez wydawania decyzji,
 - b) zwroty nadpłat wynikających z deklaracji/zeznań i ich korekt,
 - c) zwroty podatku,
 - d) zwroty wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym.

§ 27. Kierownik Referatu Podatków Majątkowych i Sektorowych:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym dotyczące:
- a) określania wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości nadpłaty, wysokości odsetek za zwłokę,
 - b) zwrotu podatku,
 - c) ustalenia zobowiązań podatkowych,
 - d) stwierdzenia nadpłaty,
 - e) wypłaty oprocentowania,
 - do kwoty 80.000 zł dodatkowego zobowiązania, nadpłaty, zwrotu podatku, zawyżenia/zaniżenia podatku, oprocentowania - w sprawach wymienionych w pkt. 1 lit. a – e,
 - f) karty podatkowej,
 - g) zryczałtowanego podatku dochodowego od osób duchownych,
 - h) zaliczek na podatek dochodowy od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej,
 - i) umorzenia postępowania wszczętego na wniosek strony,
 - j) wszczęcia postępowania podatkowego,
 - k) odmowy wszczęcia postępowania podatkowego,
 - l) wznowienia postępowania w związku ze zgłoszeniem dodatkowej masy spadkowej,
 - m) odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści,

- n) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - o) sprostowania oczywistej omyłki w dokumentach zastrzeżonych do podpisu Kierownika Referatu,
 - p) odmowy umożliwienia stronie zapoznania się z aktami podatkowymi,
 - r) zawiadomienia podatnika o nie załatwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy;
- 2) podpisuje:
- a) postanowienia wydawane w toku prowadzonego postępowania podatkowego, niezastrzeżone do podpisu Pierwszego Zastępcy Naczelnika,
 - b) zaświadczenia,
 - c) pisma na podstawie art. 82 i 82 b ustawy - Ordynacja podatkowa,
 - d) korespondencję niezastrzeżoną do podpisu Naczelnika lub Pierwszego Zastępcy Naczelnika,
 - e) dokumenty wymienione w pkt. 1 i 2 w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- 3) akceptuje zwroty podatku i nadpłat do kwoty 80.000 zł.

§ 28. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym dotyczące:
- a) umorzenia postępowania wszczętego na wniosek strony,
 - b) przedłużenia terminu zwrotu różnicy podatku do kwoty 80.000 zł,
 - c) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - d) zawiadomienia podatnika o nie załatwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy,
 - e) odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści,
 - f) wyznaczenia terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
 - g) sprostowania oczywistych omyłek;
- 2) podpisuje:
- a) pisma na podstawie art. 82 i 82b ustawy Ordynacja podatkowa,
 - b) formularze KTI i pisma przekazujące formularze w przypadku załatwienia sprawy poprzez przesłanie informacji zewnętrznej zgodnie z właściwością,
 - c) pisma w sprawie przesłuchania i zawiadomienia o terminie przesłuchania,
 - d) pisma/zawiadomienia w sprawie wykreślenia z urzędu podatników z rejestru jako podatnika VAT i podatnika VAT-UE,
 - e) zaświadczenia z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - f) protokoły w sprawie proporcji do obliczenia kwoty podatku naliczonego podlegającej odliczeniu od kwoty podatku należnego,
 - g) korespondencję niezastrzeżoną do podpisu Naczelnika lub Drugiego Zastępcy Naczelnika,
 - h) dokumenty wym. w pkt. 1 i 2 w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym;

3) akceptuje:

- a) wnioski o stwierdzenie nadpłaty podatku bez wydawania decyzji do kwoty 80.000 zł,
- b) zwroty podatku od towarów i usług, nadpłat wynikających z deklaracji i ich korekt do kwoty 80.000 zł,
- c) analizy oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie ustaw o samorządzie gminnym, powiatowym i województwa.

§ 29. Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym dotyczące:

- a) umorzenia postępowania wszczętego na wniosek strony,
- b) przedłużenia terminu zwrotu różnicy podatku do kwoty 50.000 zł,
- c) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
- d) odmowy wydania zaświadczenia o żądanej treści,
- e) wyznaczenia terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
- f) sprostowania oczywistych omyłek;

2) podpisuje:

- a) pisma na podstawie art. 82 i 82b ustawy Ordynacja podatkowa,
- b) zaświadczenia z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- c) korespondencję związaną z realizacją zadań nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżoną do podpisu Naczelnika lub Drugiego Zastępcy Naczelnika,
- d) dokumenty wym. w pkt. 1 i 2 w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym;

3) akceptuje:

- a) wnioski o stwierdzenie nadpłaty podatku bez wydawania decyzji do kwoty 50.000 zł,
- b) zwroty podatku od towarów i usług, nadpłat wynikających z deklaracji i ich korekt do kwoty 50.000 zł.

§ 30. Kierownik Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym dotyczące:

- a) umorzenia postępowania wszczętego na wniosek strony,
- b) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
- c) sprostowania oczywistych omyłek,
- d) zawiadomienia podatnika o nie załatwieniu sprawy we właściwym terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy, w przypadku gdy przedłużenie ustawowego terminu załatwienia sprawy nie przekracza 2 miesięcy;

2) podpisuje:

- a) potwierdzenia o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej NIP,
- b) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT,
- c) potwierdzenia zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT-UE,
- d) pisma/zawiadomienia w sprawie wykreślenia z urzędu podatników z rejestru jako podatnika VAT i podatnika VAT-UE,
- e) pisma informujące uprawnione organy ewidencyjne o nadaniu NIP,

- f) odpowiedzi na zapytania policji w zakresie danych rejestracyjnych podmiotu,
- g) korespondencję niezastrzeżoną do podpisu Naczelnika lub Drugiego Zastępcy Naczelnika,
- h) dokumenty wym. w pkt. 1 i 2 w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 31. Kierownik Działu Kontroli Podatkowej:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym dotyczące:

- a) przedłużenia terminu zwrotu różnicy podatku do kwoty 80.000 zł,
- b) postanowień wydawanych w toku prowadzonego postępowania kontrolnego, niezastrzeżonych do podpisu Drugiego Zastępcy Naczelnika,
- c) sprostowania oczywistych omyłek;

2) podpisuje:

- a) pisma na podstawie art. 82 i 82b ustawy Ordynacja podatkowa,
- b) zawiadomienia o zmianie terminu zakończenia kontroli, o których mowa w art. 284b § 2 ustawy Ordynacja podatkowa,
- c) odpowiedzi na złożone zastrzeżenia i wyjaśnienia do protokołów kontroli na podstawie art. 291 ustawy Ordynacja podatkowa,
- d) wezwania o wyjawienie majątku,
- e) korespondencję niezastrzeżoną do podpisu Naczelnika lub Drugiego Zastępcy Naczelnika,
- f) dokumenty wymienione w pkt 1 i 2 w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 32. Kierownik Referatu Spraw Karnych Skarbowych podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym dotyczące:

- 1) wszczęcia dochodzenia;
- 2) przedstawienia zarzutów oraz zmiany zarzutów;
- 3) zawieszenia oraz podjęcia zawieszonego dochodzenia;
- 4) zakończenia dochodzenia;
- 5) połączenia dochodzeń;
- 6) zastosowania i zamknięcia postępowania w stosunku do nieobecnych;
- 7) wyłączenia materiałów dochodzenia do odrębnego prowadzenia dochodzenia;
- 8) wyznaczenia obrońcy z urzędu.

§ 33. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym dotyczące:

- a) zabezpieczenia zobowiązań podatkowych na majątku podatnika na wniosek strony oraz z urzędu do kwoty 500.000 zł należności głównej,
- b) umorzenia w trybie art. 67d § 1 pkt 1 i 2 ustawy Ordynacja podatkowa,
- c) odpowiedzialności podatkowej osób trzecich do kwoty 75.000 zł należności głównej,
- d) wstrzymania wykonania decyzji,
- e) stosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego, po uprzednim zajęciu stanowiska przez Prezydenta m.st. Warszawy,

- f) stosowania ulg w spłacie zobowiązań stanowiących dochody budżetu państwa do kwoty 75.000 zł należności głównej z wyjątkiem decyzji w sprawie umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę i opłaty prolongacyjnej,
- g) stwierdzenia wygaśnięcia decyzji w trybie art. 258 §1 pkt 1 i 3 ustawy - Ordynacja podatkowa,
- h) zwolnienia płatnika z obowiązku pobrania podatku do kwoty 50.000 zł,
- i) ograniczenia poboru zaliczek na podatek dochodowy,
- j) odroczenia terminów przewidzianych w przepisach prawa materialnego,
- k) umorzenia postępowania wszczętego na wniosek strony,
- l) wszczęcia postępowania podatkowego,
- m) odmowy wszczęcia postępowania podatkowego,
- n) pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
- o) sprostowania oczywistej omyłki w dokumentach zastrzeżonych do podpisu Kierownika Działu,
- p) stanowiska wierzyciela w zakresie zarzutów na postępowanie egzekucyjne prowadzone przez inny organ egzekucyjny,
- r) rozłożenia na raty kosztów egzekucyjnych,
- s) innych postanowień wydawanych w toku prowadzonego postępowania podatkowego, niezastrzeżonych do podpisu Trzeciego Zastępcy Naczelnika;

2) podpisuje:

- a) tytuły wykonawcze,
- b) zarządzenia zabezpieczenia,
- c) pisma na podstawie art. 82 i art. 82b ustawy - Ordynacja podatkowa,
- d) wezwania o wyjawienie majątku,
- e) ostateczne wezwania w trybie przepisów ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- f) wnioski do innych organów podatkowych w sprawie przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe,
- g) wnioski o wszczęcie lub o przyłączenie się do egzekucji z nieruchomości,
- h) zgłoszenia wierzytelności komornikowi sądowemu prowadzącemu egzekucję z nieruchomości,
- i) informacje do Centralnego Rejestru Zastawów Skarbowych Ministerstwa Finansów o dokonaniu, wygaśnięciu lub wykreśleniu zastawu skarbowego,
- j) zawiadomienia w sprawie ustanowienia, wygaśnięcia lub wykreślenia zastawu skarbowego,
- k) potwierdzenia o braku bądź dokonaniu wpisu do rejestru zastawów skarbowych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego na żądanie Ministerstwa Finansów,
- l) zaświadczenia i korekty zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy publicznej,
- m) rozliczenia dotacji dla barów mlecznych,
- n) korespondencję niezastrzeżoną do podpisu Naczelnika lub Trzeciego Zastępcy Naczelnika,
- o) dokumenty wymienione w pkt 1 i 2 w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 34. Koordynator w Pierwszym Dziale Spraw Wierzycielskich ds. czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego oraz podejmowania działań informacyjnych i dyscyplinujących podpisuje:

- 1) tytuły wykonawcze do kwoty 100.000 zł;
- 2) wnioski i informacje o znanych składnikach majątkowych zobowiązanego przekazywanych wraz z tytułem wykonawczym do obcych organów egzekucyjnych;
- 3) pisma do podatnika/płatnika dotyczących zaległości podatkowych.

§ 35. Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej:

- 1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym o:
 - a) zawieszeniu postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w art. 32a § 2, 35 § 1 oraz 56 § 1 pkt 1-4 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - b) podjęciu zawieszonego postępowania egzekucyjnego,
 - c) umorzeniu postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - d) umorzeniu postępowania egzekucyjnego w trybie art. 59 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do kwoty należności głównej w wysokości 10.000 zł,
 - e) nieprzystąpieniu do egzekucji w przypadkach określonych w art. 29 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - f) zakończeniu egzekucji sądowej z rzeczy albo prawa majątkowego w przypadku określonym w art. 62 f ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - g) umorzeniu postępowania na wniosek zobowiązanego w przypadku określonym w art. 105 ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) obciążeniu wierzyciela kosztami postępowania egzekucyjnego i wysokości kosztów egzekucyjnych;
- 2) podpisuje:
 - a) pisma i zawiadomienia o przekazaniu sprawy zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową,
 - b) wnioski o udzielenie informacji do organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, a także innych podmiotów,
 - c) wezwania kierowanych do zobowiązanych na podstawie art. 50 i art. 64 Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) zawiadomienia o zmianie wysokości zajęcia lub uchyleniu zajęcia,
 - e) zawiadomienia o wstrzymaniu lub wznowieniu realizacji zajęcia,
 - f) zawiadomienia o zajęciu nieruchomości,
 - g) zawiadomienia do właściwych organów rejestracyjnych do spraw ewidencji pojazdów o zajęciu lub zwolnieniu środka transportu spod egzekucji,
 - h) zawiadomienia dotyczące wysokości opłaty komorniczej i wysokości kosztów egzekucyjnych,
 - i) pisma kierowane do sądów w sprawie: przekazania akt egzekucyjnych w związku ze zbiegiem egzekucji sądowej i administracyjnej, uzupełnienia przez sąd dokumentacji w związku z orzeczeniem przepadku na rzecz Skarbu Państwa oraz przekazania informacji o wykonaniu orzeczenia sądu w sprawach dotyczących przepadku na rzecz Skarbu Państwa,

- j) inną korespondencję niezastrzeżoną do podpisu Naczelnika lub Trzeciego Zastępcy Naczelnika,
 - k) dokumenty wymienione w pkt 1 i 2 w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- 3) nadaje klauzule wykonalności tytułom wykonawczym i zarządzeniom zabezpieczenia.

§ 36. Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości:

1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach objętych właściwością nadzorowanej komórki organizacyjnej, w tym dotyczące:

- a) pobrania odsetek za zwłokę z wpłat dokonanych po terminie,
- b) zaliczenia nadpłaty (zwrotu) na poczet zaległości podatkowych bądź bieżących zobowiązań,
- c) sprostowania oczywistej omyłki w dokumentach zastrzeżonych do podpisu Kierownika Działu;

2) podpisuje:

- a) sprawozdania o dochodach realizowanych jako organ podatkowy,
- b) sprawozdania o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- c) zawiadomienia do podatników/płatników o przekazaniu wpłaty na właściwe konto,
- d) korespondencję w zakresie zajęć wierzytelności,
- e) pisma i odpowiedzi na zapytania kierowane do:
 - podatników/ płatników w zakresie rozliczeń,
 - organów podatkowych w zakresie rozliczeń,
 - jednostek samorządu terytorialnego w zakresie rozliczeń wpływów,
 - banków w sprawie wyjaśnienia dokonanej przez podatnika/ płatnika wpłaty,
- f) dokumenty wymienione w pkt 1 i 2 w formie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym;

3) akceptuje:

- a) zwroty i nadpłaty podatków stanowiących dochód budżetu jednostek samorządu terytorialnego do kwoty 49.900 zł,
- b) zwroty i nadpłaty z tytułu podatków stanowiących dochody budżetu państwa do kwoty 80.000 zł,
- c) zwroty wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym do kwoty 80.000 zł.

§ 37. 1. Pracownicy Urzędu:

1) podpisują wezwania na podstawie przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa;

2) akceptują:

- a) rejestry przypisów/odpisów deklaracji i decyzji,
- b) zapytania oraz odpowiedzi do innych komórek organizacyjnych Urzędu w sprawie pozyskania/udzielenia informacji związanych z prowadzonymi czynnościami;

3) poświadczają dokumenty za zgodność z oryginałem.

2. Pracownicy Działu ds. Sekretariatu realizujący zadania w zakresie obsługi kancelaryjnej urzędu akceptują:

- 1) pisma wychodzące w sprawach korespondencji z naruszeniem właściwości miejscowej/rzeczowej z powiadomieniem nadawcy;
- 2) pisma w sprawie zwrotu korespondencji do nadawcy;

3) pisma do urzędów skarbowych w celu przekazania korespondencji zgodnie z właściwością.

3. Pracownicy Działu Kontroli Podatkowej podpisują:

- 1) wezwania do stawienia się w miejscu prowadzenia czynności kontrolnych na podstawie art. 284 § 3 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 2) postanowienia o żądaniu udostępnienia dokumentów w toku kontroli;
- 3) odpowiedzi na złożone zastrzeżenia i wyjaśnienia do protokołów kontroli na podstawie art. 291 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 4) wezwania dla świadka do osobistego stawienia się w związku z postanowieniem o powołaniu na świadka;
- 5) wezwania do strony do osobistego stawienia się w celu przesłuchania;
- 6) wezwania do osobistego stawienia się na czynności sprawdzające;
- 7) wezwania do złożenia wyjaśnień.

4. Pracownicy Referatu Spraw Karnych Skarbowych:

1) podpisują:

- a) mandaty karne i karne kredytowane,
- b) wezwania do osobistego stawienia się świadków i osób podejrzanych o wykroczenie lub przestępstwo skarbowe lub o przestępstwo z ustawy o rachunkowości,
- c) wnioski o dokonanie pomocy prawnej,
- d) zapytania kierowane do:
 - Centrum Personalizacji Dokumentów MSW Wydziału Udostępniania Danych,
 - Krajowego Rejestru Osób Tymczasowo Aresztowanych,
 - Krajowego Rejestru Sądowego,
 - Centralnego Zarządu Służby Więziennej,
 - Komendy Głównej Straży Granicznej,
 - Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - Urzędu ds. Cudzoziemców,
 - Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - Ministerstwa Sprawiedliwości- Krajowy Rejestr Karny,
- e) pisma kierowane na podstawie art. 15 §2 ustawy Kodeks postępowania karnego, do instytucji państwowych i samorządowych z żądaniem w zakresie swego działania do udzielania pomocy organom prowadzącym postępowanie karne w terminie wyznaczonym przez te organy,
- f) pisma kierowane na podstawie art. 15 §3 ustawy Kodeks postępowania karnego, do osób prawnych lub jednostek organizacyjnych niemające osobowości prawnej innych niż określone w art. 15§ 2 k.p.k., a także osób fizycznych z żądaniem udzielenia pomocy na wezwanie organów prowadzących postępowanie karne w zakresie i w terminie przez nie wyznaczonym, jeżeli bez tej pomocy przeprowadzenie czynności procesowej jest niemożliwe albo znacznie utrudnione,
- g) uzasadnienia podstaw zarzutów sporządzanych w związku z treścią art. 313 §3 ustawy Kodeks postępowania karnego,
- h) zawiadomienia o wszczęciu, odmowie wszczęcia albo o umorzeniu postępowania z pouczeniem o przysługujących uprawnieniach;

- 2) akceptują adnotacje o odstąpieniu od wszczęcia postępowania w sprawach karnych skarbowych w przypadku gdy:
 - a) oskarżony zmarł,
 - b) nastąpiło przedawnienie karalności w związku z wpływem zawiadomienia po ustaniu karalności wykroczenia lub przestępstwa skarbowego,
 - c) postępowanie karne co do tego samego czynu, tej samej osoby zostało prawomocnie zakończone albo wcześniej wszczęte toczy się.
5. Pracownicy Pierwszego i Drugiego Działu Spraw Wierzycielskich podpisują:
 - 1) upomnienia;
 - 2) ograniczenia tytułów wykonawczych;
 - 3) korespondencję w trybie art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 4) zapytania do innych organów podatkowych w zakresie przebiegu postępowania egzekucyjnego;
 - 5) postanowienia w sprawie wyznaczenia terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego;
 - 6) wezwania do podatników w związku z prowadzonym postępowaniem podatkowym, z wyjątkiem wezwań o wyjawienie majątku.
6. Pracownicy Działu Egzekucji Administracyjnej :
 - 1) podpisują:
 - a) zawiadomienia o zajęciu wierzytelności,
 - b) zawiadomienia o zmianie wysokości zajęcia wierzytelności,
 - c) ponaglenia do dłużników zajętej wierzytelności,
 - d) zawiadomienia o uchyleniu zajęcia wierzytelności,
 - e) protokoły zajęć i odbioru ruchomości,
 - f) protokoły o stanie majątkowym zobowiązanego
 - g) wnioski o udzielenie informacji do organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, a także innych podmiotów w trybie art. 36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - h) dokumenty w zakresie rozdysponowania kwot uzyskanych w toku wykonywanych obowiązków;
 - 2) nadają klauzule wykonalności tytułom wykonawczym obcych wierzycieli.
7. Pracownicy Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości akceptują:
 - 1) zapytania do innych organów podatkowych w zakresie potwierdzania przypisów i wpłat;
 - 2) ograniczenia tytułów wykonawczych.

Rozdział 7

Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu

§ 38. W zakresie obsługi kadrowej Naczelnik upoważniony jest do:

- 1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych

- z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;
 - 3) wstępnej kontroli oraz przekazywania do Izby zwolnień lekarskich i oświadczenia do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny;
 - 4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
 - 5) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych;
 - 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
 - 7) nadawania i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych;
 - 8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
 - 9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
 - 10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
 - 11) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - 12) zawierania umów z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie staży lub praktyki;
 - 13) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach.